



המשרה	מזכיר/ה בלשכת מהנדס העיר במילוי מקום. • מילוי המקום הוא לתקופה של עד 3 חודשים או עד לפרסום מכרז כחוק, המוקדם מבין השניים.
דירוג	מנהלי
דרגה	6-8
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת לשכת מהנדס העיר בהתאם להנחיות הממונה. עיקרי התפקיד: • ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות בלשכת מהנדס העיר. • הקלדה וניהול מסמכים. • מענה טלפוני ופניות ציבור. • טיפול בדואר נכנס / יוצא (רגיל ואלקטרוני). • ניהול לוח זמנים ותאום פגישות של הממונה. • עבודה מול גורמי פנים וחוץ בתוך הרשות. • ביצוע משימות נוספות ו/או דומות ע"פ הנחיית הממונה.
תנאי סף	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> • תעודת סיום 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
	<u>דרישות נוספות</u> • ידע בתוכנות ניהול משרד (EXCEL, WORD, POWER POINT). • עברית ברמת שפת אם. • כושר ביטוי מעולה בכתב ובע"פ. • יחסי אנוש טובים. • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. • אחראי/ת ומסודר/ת בעבודה • יכולת ניהול משא ומתן מול גורמי פנים וחץ.
הערות	1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת שכר וכ"א, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש בלשכת מנכ"ל, קומה ג' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום חמישי, תאריך 17/1/2019 שעה 12:00. 3. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 4. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 5. במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן: לנשים, ליוצאי העדה האתיופית, ולמועמדים עם מוגבלויות.